



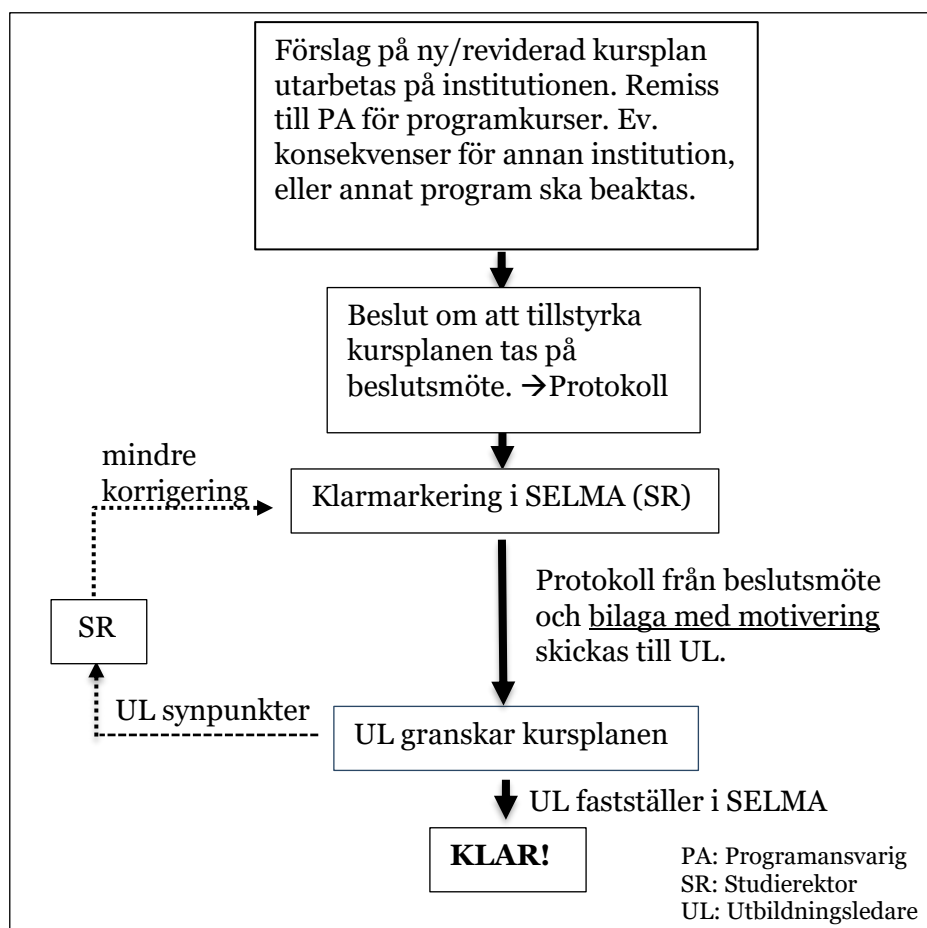
UMEÅ UNIVERSITET

# HANDLÄGGNINGSORDNING FÖR KURSPLANER VID TEKNISK- NATURVETENSKAPLIG FAKULTET

Typ av dokument:	<i>Handläggningsordning</i>
Datum:	<i>2023-03-01 (beslutsdatum)</i>
Dnr:	<i>FS 1.1-313-23</i>
Beslutad av:	<i>Utbildningskommittén</i>
Giltighetstid:	<i>Fr.o.m. 2023-03-01 och tillsvidare</i>
Område:	<i>Utbildning på grundnivå och avancerad nivå, samt behörighetsgivande och högskoleintroducerande utbildning.</i>
Ansvarig förvaltningsenhet:	<i>Kansliet för teknik och naturvetenskap</i>
Ersätter dokument:	<i>FS 1.1-1993-19</i>

## Innehåll

1. Inrättande och revidering av kursplan ..... 3
2. Nedläggning av kursplan ..... 5
3. Uppgifter som ska redovisas vid inrättande av ny kursplan ..... 6
4. Uppgifter som ska redovisas vid revidering av kursplan ..... 7
5. Uppgifter som ska redovisas vid nedläggning av kursplan ..... 7



Figur 1. Illustration av arbetsflödet vid hantering av kursplaneärenden



## UMEÅ UNIVERSITET

# 1. Inrättande och revidering av kursplan

1. Kursplaner från institutionerna Arkitekt högskolan, Datavetenskap, Designhögskolan, Fysik, samt Tillämpad fysik och elektronik fastställs av utbildningsledaren (Staffan Schedin) på delegation av fakultetens utbildningskommitté.
2. Kursplaner från institutionerna Ekologi, miljö och geovetenskap, Fysiologisk botanik, Integrativ medicinsk biologi (farmaci), Kemi, Matematik och matematisk statistik, Molekylärbiologi och Naturvetenskapernas och matematikens didaktik fastställs av utbildningsledaren (Susanne Vikström) på delegation av fakultetens utbildningskommitté. Kurser vid basåret fastställs av utbildningsledaren (Susanne Vikström).
3. I ”Regler för kursplaner och kurslitteratur<sup>1</sup>”, FS 1.1-575-22, finns riktlinjer för den information som ska finnas i en kursplan, och var under kursplanens olika rubriker som informationen ska sorteras. Exempelvis ska examinationsformerna tydligt framgå av kursplanen. Vidare finns också i regeln en standardformulering som alltid ska användas i kursplanen för att tydliggöra möjlighet till anpassad examination för studenter med funktionsnedsättning.
4. Förslag till nya/reviderade kursplaner utarbetas vid berörd institution. För obligatoriska kurser på program ska kursplaneförslaget skickas på remiss till berörda programansvariga. Remisstiden ska vara minst en vecka. Remissen kan, vid behov, även skickas till utbildningsledare för synpunkter.
5. Förslag till nya/reviderade kursplaner där annan institution/fakultet medverkar ska samrådas med den medverkande institutionen. Eventuella konsekvenser för den medverkande institutionen ska redovisas enligt instruktionerna på sidorna 6-7.
6. Behörig administratör vid institutionen lägger in nya eller reviderar befintliga kursplaner i Selma. Använd markeringsverktygen i Selma för att tydliggöra revideringar. Observera att vid nya kursplaner låses möjligheten att förändra förkunskapskravet om ett kurstillfälle kopplas till kursen, även om kursplanen inte är fastställd. På Aurora finns dokument med instruktioner för hur kursplaner skapas och läggs in i Selma, se <https://www.aurora.umu.se/utbilda-och-forska/stod-till-utbildning/system-och-digitala-verktyg/selma/>
7. Kursplanerna ska vara tillstyrkta vid beslutsmöte innan de fastställs av utbildningsledare.

---

<sup>1</sup> <https://www.umu.se/globalassets/fristaende-webbar/regelverk/utbildning-pa-grund--och-avancerad-niva/fs-1.1-575-22-regel-for-kursplaner-och-kurslitteraturlistor.pdf>



## UMEÅ UNIVERSITET

8. När det finns beslut med tillstyrkan av ny eller reviderad kursplan från institutionen görs en markering i Selma att kursplanen är klar för beslut och därefter meddelas utbildningsledare via e-post, Staffan.Schedin@umu.se för institutioner enligt punkt 1 eller Susanne.Vikstrom@umu.se för institutioner enligt punkt 2. Till e-postmeddelandet bifogas ett utdrag/protokoll från beslutsmötet där det framgår vilken kurs beslutet gäller samt underlag enligt instruktioner på sidan 6-7. För obligatoriska kurser på program ska dessutom remissvar från berörda programansvariga bifogas.
9. Vid ny kursplan, revidering av kursplan eller avveckling av kursplan ska uppgifter redovisas i tabeller enligt instruktionerna på sidorna 6-7. Se även ”Handläggningsordning för att inrätta, revidera, ställa in eller avveckla kurs, program, huvudområde och lokal examensbeskrivning<sup>2</sup>”, FS 1.1-2345-18.
10. Om utbildningsledarna har synpunkter på förslag till kursplan skickas e-postmeddelande med kommentarer till berörd institution, där synpunkterna framgår.
11. Kursplan för fristående kurs och för kurs inom program ska vara fastställd och finnas tillgänglig senast den dag som kursen öppnar för anmälan på antagning.se. Om särskilda skäl föreligger kan fastställandet ske vid senare tidpunkt, dock senast åtta veckor innan kursstart. Se sid. 3 i ”Regler för kursplaner och kurslitteraturlistor<sup>3</sup>”, FS 1.1-575-22.
12. Vid inrättande av ny kursplan eller vid större revideringar av befintlig kursplan måste en ny kurskod ges. Riktlinjer för vilka typer av revideringar som föranleder ny kurskod, t ex vid större ändringar av förväntade studieresultat (FSR), finns beskrivna i ”Regler för kursplaner och kurslitteraturlistor<sup>3</sup>”, FS 1.1-575-22.
13. När kursplanen fastställts (ska normalt ske inom 14 dagar efter ankomst till utbildningsledarna) skickas e-postmeddelande till berörd institution.

---

<sup>2</sup> <https://www.umu.se/regelverk/utbildning-pa-grundniva-och-avancerad-niva/handlaggningsordning-for-att-inratta-revidera-stalla-in-eller-avveckla-kurs-program-huvudomrade-och-lokal-examensbeskrivning/>

<sup>3</sup> <https://www.umu.se/regelverk/utbildning-pa-grundniva-och-avancerad-niva/regler-for-kursplaner-och-litteraturlistor-pa-grund--och-avancerad-niva/>



## 2. Nedläggning av kursplan

1. När en kurs inte längre ska ges kan den läggas ned i Selma. Prefekt fattar ett beslut om vilka kurser som ska läggas ned. Inga kurser som ingår i utbildningsprogram får läggas ned utan att berörd programansvarig är kontaktad. Vid nedläggning av kursplaner där annan institution/fakultet medverkar ska den medverkande institutionen kontaktas innan nedläggning sker. Dialoger med berörda måste ske med god framförhållning!
2. Meddela utbildningsledarna via e-post vilken kurs som ska läggas ned. Bifoga prefektens beslut samt motivering enligt instruktionerna under punkt 5 nedan.
3. Utbildningsledarna lägger ned kursplanen i Selma och anger datum för nedläggning. Kursen sparas i kursarkivet i Selma vilket innebär att inget nytt kurstillfälle kan skapas och följaktligen kan inga nya studenter registreras på kursen. Kursplanen försvinner dock inte från Kursplanesök. Det går att rapportera in resultat i Ladok även om kursplanen är nedlagd.
4. Juridiskt sett finns inga hinder för att lägga ned kurser men studenter kan överklaga till Överklagandenämnden för högskolan, ÖNH, om de anser att de fått ekonomiska konsekvenser av en kursnedläggning.
5. Studenter har rätt att examineras på nedlagd kursplan under en tid av maximalt två år från det att kursplanen lades ner eller upphörde att gälla. Se Regler för betyg och examination<sup>4</sup>, FS 1.1-574-22. Enligt universitetsjurist är vi inte skyldiga att kontakta studenter som inte fullföljt kursen innan eventuell nedläggning av kursplan.

---

<sup>4</sup> <https://www.umu.se/globalassets/fristaende-webbar/regelverk/utbildning-pa-grund--och-avancerad-niva/fs-1.1-574-22-regel-for-betyg-och-examination.pdf>



### 3. Uppgifter som ska redovisas vid inrättande av ny kursplan

Under rubriken Motiv:

1. Beskriv varför kursen ska inrättas
2. Ange om kursen ersätter annan kurs
3. Relatera kursen till närliggande kurser inom eller utom fakulteten
4. Beskriv lärarkompetensens bredd och djup i relation till den föreslagna kursen och vilka eventuella behov av nyanställningar som föreligger. För yrkesutbildningar ska lärarnas professionskompetens beaktas.
5. Beskriv hur man säkerställer att studenterna når de lärandemål (FSR) som finns upprättade
6. Ange om inrättandet av den nya kursen kommer att medföra att annan kurs avvecklas.

Ange under rubriken Konsekvens:

1. Om inrättandet av kursen medför att annan kurs avvecklas.
2. Om inrättandet av kursen får konsekvenser för något utbildningsprogram, annan institution/fakultet.

Kurskod	Kursnamn	Motiv	Konsekvens



## UMEÅ UNIVERSITET

### 4. Uppgifter som ska redovisas vid revidering av kursplan

Ange under rubriken "Motiv" anledningarna till revidering, t ex:

1. Antal sökande per plats är för lågt
2. Egen eller extern granskning visar på brister
3. Ekonomiska förutsättningar saknas
4. Lärarkompetens saknas
5. Strategiska skäl
6. Andra skäl
7. Ange om revideringen får konsekvenser för något utbildningsprogram eller annan institution/fakultet.

Kurskod	Kursnamn	Ange ändring	Motiv

### 5. Uppgifter som ska redovisas vid nedläggning av kursplan

Ange under rubriken "Motiv" anledningarna till nedläggning, t ex:

1. Antal sökande per plats är för lågt
2. Egen eller extern granskning visar på brister
3. Ekonomiska förutsättningar saknas
4. Lärarkompetens saknas
5. Strategiska skäl
6. Andra skäl
7. Beskriv om avvecklingen får konsekvenser för något utbildningsprogram.

Kurskod	Kursnamn	Motiv